|  |
| --- |
| **Julieta Liliana Cáceres** Casada, 2 hijos pequeños  Dirección: Austria 2251 - Piso 2 – Dpto. “A” Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1425)  Teléfono celular: 011-15-4173-2174 E-mail: caceresjulieta@hotmail.com Fecha de nacimiento: 31/8/1984 DNI 31164495 |

|  |
| --- |
| **Objetivo profesional:** Busco poder trabajar a Destajo para una o varias escribanías con la posibilidad de trabajar remotamente y por objetivos. Redacción de Escrituras, solicitud de certificados, minutas de caba. |

|  |  |
| --- | --- |
| **https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/bullet01.gif** | **Experiencia Laboral** |

|  |
| --- |
| **Escribanía Luaces (desde nov/2024 a la actualidad)**  Protocolista. Confección de Contratos y Escrituras. Trabajo Conjunto con el BBVA.. Confección de Compraventas e Hipotecas. Trato con Clientes. Manejo de Protocolo.. Poderes. Certificados Registrales. Tareas pre escriturarias. - Gran versatilidad tanto para aprender y adaptarse a operar distintos entornos y tipos de sistemas tanto de los sectores público y privado, como para solucionar/mitigar problemas vinculados al parque informático y dispositivos utilizados software, configuración, etc.  **Escribanía Juan Alberto Pannullo (Desde 12/2012 a 01/11/2024)**  Función: Protocolista / Asesora jurídica  *Descripción de tareas/Responsabilidades*: 1- Protocolista. Confección de Contratos y Escrituras. Trabajo Conjunto con el Banco Ciudad. Confección de Compraventas e Hipotecas. Trato con Clientes. Manejo de Protocolo. Liquidación de Sellos Capital y Provincia. Poderes. Certificados Registrales. Resoluciones de la UIF, 2- Pago y liquidación de impuestos, 3- Tareas pre y post escriturarias. Inscripción de títulos, 4- Gran versatilidad tanto para aprender y adaptarse a operar distintos entornos y tipos de sistemas tanto de los sectores público y privado, como para solucionar/mitigar problemas vinculados al parque informático y dispositivos utilizados software, configuración, etc.  *Observaciones:* Desde mi ingreso, posicioné a la Escribanía en el Ranking Nro. 1 de la nómina de escribanías que trabajan con el Banco Ciudad, con fundamento en la celeridad, eficiencia e idoneidad en la concreción de operaciones de compraventas y/o hipotecas de clientes solicitantes de créditos, teniendo a mi cargo la tramitación de todas las carpetas desde su recepción hasta su escrituración y posteriores trámites. Me encargo de asesorar jurídicamente a Escribano, trato con clientes, análisis de casos y confección de escrituras de compraventas, donaciones, etc. Gestión de la agenda del Escribano, toma de firmas y trámites de registración de escrituras. Encargada de protocolo.- |
|  |
| **Escribanía Vivian Yanina Strega (10/2012– 11/2012)**  Función: Asesora jurídica Descripción de tareas: Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras. |
|  |
| **Escribanía Susana Montenegro (02/2012– 09/2012)**  Función: Asesora jurídica  Descripción de tareas: Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras. |
|  |
| **Escribanía Gnecco (06/2011 – 09/2011)**  Función: Asesora jurídica Descripción de tareas: Me encargaba de asesorar jurídicamente a Escribana y a clientes, asistencia personal y gestión de la agenda a la Escribana, confección de escrituras, toma de firmas y trámites de registración de escrituras. |
|  |
| **Estudio Jurídico Ruiz Corol (11/2008– 11/2009)**  Función: Secretaria ejecutiva - Procurador  Descripción de tareas: Confección y diligenciamiento de escritos, oficios y cédulas. Control de causas en tribunales de capital federal. Secretaria de Estudio jurídico. |
|  |
| **Atento Argentina (Telecomunicaciones) – (11/2007 – 10/2008)**  Función: Telemarketer  Descripción de tareas: Venta de Tarjetas de Crédito para el Banco Frances. Calificación del Cliente mediante Scoring |
| **Juzgado Nacional de 1ºInstancia Comercial N.º 15 (04/2005– 04/2006)**  Puesto: Atención al cliente   Descripción de tareas: Atención de mesa de entradas, asesoramiento a letrados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/bullet01.gif** | **Formación** |

https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/linea01.gif

|  |
| --- |
| **Estudios de Posgrado** Facultad de Derecho - U.B.A. -2011- **Perfeccionamiento en el ejercicio de la Profesión** |
|  |
| **Estudios Universitarios** Facultad de Derecho - U.B.A. -2004-2010- |

Título **Abogada** -Completo- Especialización en: **Derecho Tributario, Empresario y Notarial**

|  |  |
| --- | --- |
| **https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/bullet01.gif** | **Capacitación especializada** |

https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/linea01.gif

|  |
| --- |
| 1) Programas de actualización para graduados - Facultad de Derecho - U.B.A. - Año 2020:  - Proceso administrativo y Proceso Judicial,  - Concursos y quiebras,  - Propiedad horizontal y conjuntos inmobiliarios,  - Derecho Procesal Civil,  - Derecho Procesal Laboral,  - Contratos: Perspectivas actuales,  - Reajuste de haberes previsionales. Procedimiento administrativo y judicial en orden a la recomposición y cobro del haber recalculado,  - Cálculo de la legitima,  - Medios de prueba y medios de impugnación en el proceso civil y en el proceso laboral,  - Medidas Cautelares,  - Efectos derivados del cese de la Unión Convivencial,  - Honorarios Profesionales  - Cuestiones prácticas sobre los procesos judiciales en el fuero civil  2) Escuela de Posgrado del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal - 2020:  - Derecho sucesorio en Capital Federal y Provincia de Bs. As.  3) Curso Notarial – 2011 |
| 4) Curso Posgrado de perfeccionamiento de la profesión en materia tributaria UBA - 2011 |
| 5) Taller en Materia de Daños y Perjuicios - 2011 |
| 6) Taller de mediación y arbitraje - 2011 |
| 7) Taller de negocios y tributación - 2011 |
| 8) Lex Doctor. Gestión de Causas UBA - 2008 |

|  |  |
| --- | --- |
| **https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/bullet01.gif** | **Idiomas** |

|  |
| --- |
| Inglés (Bilingüe) – Italiano (en curso - Nivel Medio) - Portugués (Nivel Básico) |

|  |  |
| --- | --- |
| **https://servicios1.afip.gov.ar/cvAFIP/Images/CV/bullet01.gif** | **Computación** |

|  |
| --- |
| Versatilidad para aprender y adaptarse a operar en distintos entornos y tipos de sistemas - Navegadores Internet (Nivel Avanzado) - Correo Electrónico (Nivel Avanzado) - Microsoft Word (Nivel Avanzado) - Microsoft Excel (Nivel Medio) - Microsoft Access (Nivel Básico). |